

轨道交通集团监管事项清单附件（暂行）

1、企业战略规划事项

(1) 企业战略规划备案

依据：轨道交通集团战略发展规划

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：子公司战略发展规划文本及相关附件

报送时间：战略发展规划文本定稿并经公司领导班子审议通过及时备案

2、投资管理事项

(2) 投资项目年度投资计划审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司投资管理办法（试行）》、《天津轨道交通集团有限公司投资计划统计管理办法（试行）》

适用对象：集团及所属相关单位投资项目年度投资计划预报、正式报送

报送材料：经董事会（未设立由总经理办公会）审议通过的含要求的文字说明和计划投资项目汇总表

报送时间：基础设施预报在每年 10 月底前，非基础设施预报在每年 11 月 15 日前；正式报送均在下一年 1 月 15 日前。

审核时限：符合要求受理后 15 个工作日

(3) 基础设施投资项目建安类合同工程预付款审核

依据:《天津轨道交通集团有限公司投资计划统计管理办法（试行）》

适用对象: 基础设施投资项目建安类合同工程预付款拨付

报送材料: 预付款申请表及相关证明材料

报送时间: 随时

审核时限: 符合要求受理后 15 个工作日

(4) 各类项目投资完成情况统计审核

依据:《天津轨道交通集团有限公司投资计划统计管理办法（试行）》

适用对象: 集团和所属相关单位的基础设施、房地产开发等项目

报送材料: 月、季、年度各类项目投资报表、分析材料

报送时间: 月报: 每月 25 日前; 季报: 每季度后一个月 10 日前; 年报: 每年 1 月 4 日前

审核时限: 月报、季报符合要求受理后 2 个工作日, 年报 7 个工作日

3、招标采购管理事项

(5) 年度、月度招标采购计划审核

依据:《天津轨道交通集团有限公司招标采购管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：年度、月度招标采购计划

报送时间：分别于每年 1 月 15 日、每月 25 日前报送至投资管理部。

审核时限：5 日内

(6) 计划外招标申请审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标采购管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：计划外招标采购申请

报送时间：随时

(7) 招标代理选取计划表审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标代理机构管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：招标代理选取计划表

报送时间：每周一报招标采购中心汇总、审核，每周三招标采购中心报投资管理部确认。

审核时限：4 日内

(8) 计划外招标代理机构选取审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标代理机构管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：招标代理机构选取表（计划外）

报送时间：根据实际情况即时报送至投资管理部

审核时限：2 日内

（9）招标代理机构综合竞标、随机抽取结果备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标代理机构管理办法（试行）》

适用对象：招标采购中心

报送材料：招标代理机构综合竞标、随机抽取相关资料

报送时间：综合竞标、随机抽取当天报至投资管理部

（10）-（12）招标公告审核、备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标采购管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：招标公告

报送时间：发布前 3 日报送至招标采购中心

审核时限：招采中心自确认收到招标公告及事项审批依据电子版后，3 个工作日内出具招标公告审核意见。进入集团采购平台的项目公告发布前报招标采购中心备案；进入政府采购平台的项目公告发布后报招标采购中心备案。

（13）-（15）招标文件（含补遗文件）审核、备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标采购管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：招标文件（含补遗文件）

报送时间：发布前 4 日报送至招标采购中心

审核时限：招采中心自确认收到招标文件及事项审批依据电子版后，4 个工作日内出具招标文件审核意见。进入集团采购平台的项目招标文件发布前报招标采购中心备案；进入政府采购平台的项目招标文件发布后报招标采购中心备案。

（16）招标采购完成情况台帐备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司招标采购管理办法（试行）》

适用对象：集团机关部门及全资子公司

报送材料：招标采购完成情况台帐

报送时间：于每月 25 日、每年 12 月 25 日前将月度、年度招标完成情况台帐报至集团投资管理部。

4、投资评审管理事项

（17）立项、可研阶段投资估算审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司投资评审管理办法（试行）》

适用对象：集团项目前期部

报送材料：投资估算

报送时间：上报前

审核时限：7 个工作日

(18) - (19) 初步设计阶段概算审核、概算分劈

依据：《天津轨道交通集团有限公司投资评审管理办法
(试行)》

适用对象：建设主体单位

报送材料：概算及分劈概算

报送时间：上报前

审核时限：10 个工作日

(20) - (21) 招标阶段控制价审核（含计划）

依据：《天津轨道交通集团有限公司投资评审管理办法
(试行)》

适用对象：招标主体单位

报送材料：概算分劈资料；控标价月审核计划及资料

报送时间：上报前；开标前

审核时限：10 个工作日；5 日

(22) 工程实施阶段变更价款审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司投资评审管理办法
(试行)》

适用对象：建设主体单位

报送材料：重大变更申请文件

报送时间：上报前

审核时限：7 日

(23) - (25) 竣工结算阶段价款审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司投资评审管理办法

(试行)》

适用对象：建设主体单位

报送材料：年度结算计划、月度结算计划完成情况报表、
造价审核机构选取与考核

报送时间：上报前

审核时限：7日

5、合同管理事项

(26) 监管合同审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司合同管理办法（试行）》

适用对象：所属各单位

报送材料：①授权所属各单位管理的集团合同②重大合同③可能存在法律风险的合同④标准化文本以外的合同⑤集团认为需要监管的合同。

报送时间：合同签订前

审核时限：3~5个工作日

(27) 合同编号规则备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司合同管理办法（试行）》

适用对象：所属各单位

报送材料：合同编号规则

报送时间：所属单位合同管理实施细则颁行后

(28) 合同台账及合同履行信息备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司合同管理办法（试行）》

适用对象：所属各单位

报送材料：合同台账及合同履行信息

报送时间：按要求随时报送

（29）合同管理办法或实施细则备案

依据：《天津轨道交通集团有限公司合同管理办法（试行）》

适用对象：所属各单位

报送材料：合同管理办法或实施细则

报送时间：所属单位合同管理实施细则颁行后

6、改制重组管理事项

（30）改革年度计划和年中调整计划审批

依据：集团内部对应国资委监管清单职责事项梳理清单

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：

（一）具备上行文规范的请示报告

（二）公司内部决策机构的决策文件

（三）年度改革计划和年中调整计划涉及的改革事项的情况说明

（四）设立新企业、增资、改制、收购股权、重组事项登记表

报送时间：年度改革计划每年12月25日前上报，年中

调整计划每年 6 月底前上报

审批时限：上级主管部门审批后 10 个工作日

(31) 企业改制审批

依据：集团内部对应国资委监管清单职责事项梳理清单

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：

- (一) 具备上行文规范的请示报告
- (二) 公司内部决策机构的决策文件
- (三) 改制企业的相关情况说明
- (四) 加盖公章的改制方案（混改工作方案）
- (五) 财务审计报告及法人代表离任审计报告
- (六) 资产评估备案或核准文件复印件
- (七) 职代会决议
- (八) 法律意见书
- (九) 营业执照、国有产权登记证明等其他必要材料

报送时间：企业自主报送

审批时限：上级主管部门审批之后 10 个工作日

7、非主业及低效企业改革管理事项

(32) 调整退出工作年度计划和年中计划调整审批

依据：集团内部对应国资委监管清单职责事项梳理清单

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：

- (一) 具备上行文规范的请示报告

(二) 企业内部决策文件

(三) 涉及的各项情况说明

(四) 其他必须的材料(相关表格)

报送时间: 调整退出计划每年 12 月 25 日前上报, 年中调整计划每年 6 月底前上报

审批时限: 上级主管部门审批后 10 个工作日

8、房地产开发管理事项

(33) 房地产开发项目年度储备计划备案

依据: 土地房产部部门职责

适用对象: 集团各直属子公司

报送材料: 子公司年度房地产开发储备项目计划

报送时间: 年初

(34) 房地产开发项目可行性研究报告审核

依据: 土地房产部部门职责

适用对象: 集团各直属子公司

报送材料: 子公司拟开发房地产项目可行性研究报告书

报送时间: 子公司拟实施房地产开发项目前报送审核

审核时限: 30 个工作日

(35) 房地产开发项目投资、建设、销售、权证完成情况备案

依据: 土地房产部部门职责

适用对象: 集团各直属子公司

报送材料: 子公司正在实施房地产开发项目投资、建设、

销售、权证完成情况

报送时间：每季度初报上季度完成情况

(36) 房地产开发项目后评价报告备案

依据：土地房产部部门职责

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：子公司房地产开发项目后评价报告书

报送时间：房地产开发项目完成决算后编制后评价报告书
并经二级公司领导班子审议通过后及时备案

9、房产土地管理事项

(37) 房产土地处置审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司资产转让管理办法》

适用对象：公司土地房产的有偿转让

报送材料：

- （一）企业资产对外转让的请示（含转让方案）；
- （二）集团所属二级公司的董事会决议（未设董事会的企业，提供总经理办公会议纪要等内部决策文件）；
- （三）资产评估报告及评估结果核准文件或备案表；
- （四）资产的权属证明材料复印件；
- （五）其他资料。

报送时间：子公司自主报送

审核时限：上级主管部门批复后 20 个工作日

10、国有产权管理事项

(38) 国有产权无偿划转审批

依据:

《天津轨道交通集团有限公司产权管理办法》《天津轨道交通集团有限公司企业国有产权转让管理办法》

适用对象:

企业国有产权在政府机构、事业单位、国有独资企业、国有独资公司之间的无偿转移，以及在集团内部国有全资、独资公司进行企业国有产权转移

报送材料:

(一)划转双方逐级报送关于企业国有产权无偿划转的请示

(二)上述相关各方同意划转的内部决策文件

(三)被划转标的企业是有限责任公司的，提供被划转标的企业股东会决议

(四)划转双方及被划转标的企业国有资产产权登记证(表)复印件，被划转企业营业执照复印件、公司章程

(五)划转事项的可行性研究报告

(六)划转双方签订的无偿划转协议，协议中须载明生效的必要条件是集团或市国资委批准

(七)被划转标的企业划转基准日的审计报告或清产核资结果批复文件

(八)划出方债务处置方案

(九)涉及职工安置的，提供经职工(代表)大会审议通过的职工安置方案

(十) 第三方机构出具的法律意见书

(十一) 其他材料

报送时间：子公司自主报送

审核时限：上级主管部门批复后 20 个工作日

(39) 国有产权协议转让审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司产权管理办法》《天津轨道交通集团有限公司企业国有产权转让管理办法》

适用对象：集团或内部所属各级国有全资、绝对控股企业产权有偿转让

报送材料：

(一) 转让方逐级报送的产权协议转让请示

(二) 相关各方同意转让（受让）企业国有资产的内部决策文件

(三) 被转让标的企业的股东会决议，国有企业、股份有限公司无需提供，股东之间转让按照章程约定提供

(四) 企业国有产权转让方案

(五) 转让方、受让方、被转让标的企业国有资产产权登记证（表）复印件，营业执照复印件

(六) 被转让标的企业公司章程

(七) 被转让标的企业资产评估结果核准文件、备案表或最近一期审计报告

(八) 转让方与受让方签订的股权转让协议，协议中须载明生效的必要条件是市国资委或集团批准

(九) 律师事务所出具的协议转让法律意见书

(十) 其他材料

报送时间：子公司自主报送

审核时限：报送材料符合要求受理之日起 25 个工作日
(报市国资委审核需 20 个工作日，因此集团审核顺延)

(40) 国有产权进场交易审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司产权管理办法》
《天津轨道交通集团有限公司产权转让管理办法》

适用对象：企业国有产权有偿转让

报送材料：

(一) 关于企业产权转让的请示

(二) 企业产权转让方案

(三) 有关企业股东(大)会决议或出资人决议

(四) 董事会决议，或不设董事会企业总经理办公会议纪要

(五) 涉及职工安置的，提交企业职工(代表)大会审议企业产权转让方案的情况，以及关于职工安置方案的决议

(六) 企业法人营业执照、国有资产产权登记证

(表) 复印件

(七) 律师事务所出具的企业产权转让方案法律意见书

(八) 企业财务报表审计报告

（九）其他文件材料

报送时间：子公司自主报送

审核时限：报送材料符合要求受理之日起 25 个工作日（报市国资委审核需 20 个工作日，因此集团审核顺延）

(41)境外重要子企业国有产权变动事项审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司产权管理办法》《天津轨道交通集团有限公司产权转让管理办法》

适用对象：境外企业的产权变动

报送材料：

- （一）转让企业国有产权的有关决议文件
- （二）企业国有产权转让方案
- （三）转让方和转让标的企业国有资产产权登记证
- （四）律师事务所出具的法律意见书
- （五）受让方应当具备的基本条件
- （六）批准机构要求的其他文件

报送时间：子公司自主报送

审核时限：20 个工作日

(42)国有资产评估项目审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司国有资产评估管理办法》

适用对象：符合下列情况的

- （一）整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司

- (二) 以非货币资产对外投资或偿还债务
- (三) 合并、分立、破产、解散
- (四) 非上市公司国有股东股权比例变动
- (五) 产权转让
- (六) 资产转让、置换
- (七) 整体资产或者部分资产租赁给非国有单位
- (八) 资产涉讼
- (九) 收购非国有单位的资产
- (十) 接受非国有单位以非货币资产出资或抵债
- (十一) 法律、行政法规规定或集团决定的其他需要进行资产评估的事项

报送材料:

- (一) 资产评估项目核准申请文件
- (二) 资产评估项目核准申请表
- (三) 与评估目的相对应的经济行为批准文件或有效材料
- (四) 所涉及的资产重组方案或者改制方案、发起人协议等材料
- (五) 资产评估机构提交的资产评估报告(包括评估报告书、评估说明、评估明细表及其电子文档)
- (六) 与经济行为相对应的审计报告
- (七) 资产评估各当事方的相关承诺函
- (八) 其他有关材料

报送时间：评估基准日起 3 个月内

审核时限：报送材料符合要求受理之日起 25 个工作日
(报市国资委审核需 20 个工作日，因此集团审核顺延)

(43) 增减注册资本审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司长期投资企业管理办法》

适用对象：企业增资或减资

报送材料：

- (一) 企业上报的请示(具备行文文号);
- (二) 增减资方案;
- (三) 企业内部决策文件;
- (四) 最近一年度的企业财务审计报告;
- (五) 资产评估备案表或核准文件复印件(如需);
- (六) 企业营业执照副本复印件;
- (七) 企业国有资产产权登记证明复印件;
- (八) 法律意见书;
- (九) 市国资委或集团认定需要报送的其他材料。

所有报送材料，均需加盖企业公章；材料超过两页的，需加盖骑缝章。

报送时间：

企业履行内部决策程序后 60 个工作日内。

审核时限：

材料符合要求之日起 30 个工作日内，如需集团审核的，履

行集团审核程序，报集团董事会审议；如需国资委审核的，履行委内审核程序，提请主任办公会审议。

(44) 合并、分立、重组审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司长期投资企业管理办法》

适用对象：

以市场化方式实施企业合并、分立、重组；企业改组组建国有资本投资、运营公司

报送材料：

- （一）企业上报的请示（具备行文文号）；
- （二）企业合并、分立、重组方案；
- （三）企业内部决策文件；
- （四）企业重组协议（如需）；
- （五）最近一年度的企业财务审计报告；
- （六）企业资产评估备案表或核准文件复印件（如需）；（七）企业营业执照副本复印件；
- （八）企业国有资产产权登记证明复印件法律意见书；（九）企业名称预核准通知书（如需）；
- （十）法律意见书；
- （十一）市国资委或集团认定需要报送的其他材料。

所有报送材料，均需加盖企业公章；材料超过两页的，需加盖骑缝章。

报送时间：

企业履行内部决策程序后 60 个工作日内。

审核时限：

材料符合要求之日起 30 个工作日内，如需集团审核的，履行集团审核程序，报集团董事会审议；如需国资委审核的，履行委内审核程序，提请主任办公会审议通过后上报市委、市政府。

(45) 改制审核

依据：《天津轨道交通集团有限公司长期投资企业管理办法》

适用对象：

企业改制

报送材料：

- （一）企业上报的请示（具备行文文号）；
- （二）改制方案；
- （三）职工安置方案（如需）；
- （四）企业内部决策文件；
- （五）最近一年度的企业财务审计报告；
- （六）如改制为非国有的企业，提供企业法人代表离任审计报告（如需）；
- （七）企业资产评估备案表或核准文件复印件（如需）；
- （八）职工（代表）大会决议；
- （九）改制企业营业执照副本复印件；
- （十）改制企业国有资产产权登记证明复印件；
- （十一）改制企业名称预核准通知书（如需）；

(十二) 法律意见书;

(十三) 市国资委或集团认定需要报送的其他材料。

所有报送材料, 均需加盖企业公章; 材料超过两页的, 需加盖骑缝章。

报送时间: 企业履行内部决策程序后 60 个工作日内。

审核时限:

材料符合要求之日起 30 个工作日内, 如需集团审核的, 履行集团审核程序, 报集团董事会审议; 如需国资委审核的, 履行委内审核程序, 提请主任办公会审议通过后上报市委、市政府。

11、资产管理事项

(46) 资产净值或预估值大于 300 万元的资产 (不含行政办公类资产) 对外转让审批

依据:《天津轨道交通集团有限公司资产转让管理办法

适用对象:

企业资产净值或预估值大于 300 万元的资产 (行政办公类资产大于 200 万元) 对外转让

报送材料:

- (一) 企业资产对外转让的请示 (含转让方案)
- (二) 集团所属二级公司的董事会决议 (未设董事会的企业, 提供总经理办公会议纪要等内部决策文件)
- (三) 资产评估报告及评估结果核准文件或备案表
- (四) 资产的权属证明材料复印件
- (五) 其他资料

报送时间：子公司自主报送

审核时限：20 个工作日

(47) 资产无偿划转（不含行政办公类资产）审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司资产转让管理办法》

适用对象：各级国有全资、国有独资公司间的资产无偿划转行为

报送材料：

- （一）划转双方逐级履行内部决策文件
- （二）划转的请示文件
- （三）相关材料

报送时间：子公司自主报送

审核时限：20 个工作日

(48) 资产净值或预估值大于 300 万元的报废资产（不含行政办公类资产）对外转让审批依据：《天津轨道交通集团有限公司资产转让管理办法》

适用对象：净值或预估值大于 300 万元的报废资产

报送材料：

- （一）企业资产报废资产的请示
- （二）集团所属二级公司的董事会决议（未设董事会的企业，提供总经理办公会议纪要等内部决策文件）
- （三）资产评估报告及评估结果核准文件或备案表
- （四）资产的权属证明材料复印件
- （五）其他报废资产资料

报送时间：子公司自主报送

审核时限：20 个工作日

(49) 资产净值或预估值大于 100 万元，小于 300 万元（含 300 万元）的报废资产（不含行政办公类资产）转让备案依据：《天津轨道交通集团固定资产管理办法》《天津轨道交通集团资产转让管理办法》

适用对象：净值大于 100 万元，小于等于 300 万元的报废资产处置

报送材料：

- （一）企业内部决策文件
 - （二）资产评估报告
 - （三）报废资产处置方案
 - （四）处置结果及财务入账凭证
 - （五）其他报送审批资料
- 报送时间：**处置后 30 日内

备案时限：5 个工作日

(50) 资产净值或预估值大于 100 万元、小于等于 300 万元的资产（不含行政办公类资产）对外转让备案

依据：《天津轨道交通集团资产转让管理办法》

适用对象：资产净值或预估值大于 100 万元、小于等于 300 万元的对外转让

报送材料：

- （一）企业内部决策文件
- （二）资产评估报告
- （三）转让协议

(四) 其他资料

报送时间：事后 30 日内

备案时限：5 个工作日

12、一般产权管理事项

(51) 国有资产评估项目市国资委核准

依据：《天津轨道交通集团国有资产评估管理办法》

适用对象：

经天津市人民政府（以下简称市政府）批准经济行为的事项涉及的资产评估项目；

需经市国资委批准股份有限公司国有股权设置事项涉及的资产评估项目；

上市公司合并、分立及置换涉及的资产评估项目；

市国资委认为需要进行核准的其他资产评估项目

报送材料：

（一）资产评估项目核准申请文件；

（二）资产评估项目核准申请表；

（三）与评估目的相对应的经济行为批准文件或有效材料；

（四）所涉及的资产重组方案或者改制方案、发起人协议等材料；

（五）资产评估机构提交的资产评估报告（包括评估报告书、评估说明、评估明细表及其电子文档）；

（六）与经济行为相对应的审计报告；

（七）资产评估各当事方的相关承诺函；

(八) 国资委要求报送的其他有关材料。

报送时间:

自评估基准日起 3 个月内

办理时限:

以国资委审批时间为准。

(52) 国有资产评估项目市国资委事前备案

依据:《天津轨道交通集团国有资产评估管理办法》

适用对象: 除 49 条所述评估核准外, 还包括下列事项:

需市国资委审核的产权变动事项(市管企业及主业处于关系国家安全、国民经济命脉的重要行业和关键领域, 主要承担重大专项任务子企业的产权变动事项)涉及的境内资产评估项目;

需市国资委批准以协议转让方式转让企业国有产权事项涉及的资产评估项目

报送材料:

(一) 资产评估项目核准申请文件;

(二) 资产评估项目核准申请表;

(三) 与评估目的相对应的经济行为批准文件或有效材料;

(四) 所涉及的资产重组方案或者改制方案、发起人协议等材料;

(五) 资产评估机构提交的资产评估报告(包括评估

报告书、评估说明、评估明细表及其电子文档);

(六) 与经济行为相对应的审计报告;

(七) 资产评估各当事方的相关承诺函;

(八) 市国资委要求报送的其他有关材料。

报送时间:

自评估基准日起 3 个月内

办理时限:

以国资委审批时间为准。

(53) 资产评估项目集团备案

依据:《天津轨道交通集团有限公司国有资产评估管理办法》

适用对象: 同资产评估项目审核

报送材料:

(一) 国有资产评估项目备案表一式三份;

(二) 二级公司对资产评估项目备案的初审表;

(三) 与资产评估项目相对应的经济行为批准文件或其他有效文件;

(四) 评估所涉及的资产改制重组、产权流转方案或发起人协议等材料;

(五) 资产评估报告(评估报告书、评估说明和评估明细表及其电子文档)及其主要引用报告;

(六) 被评估资产权属证明文件;

(七) 与经济行为相对应的无保留意见标准审计报告;

(八) 拟上市项目或已上市公司的重大资产重组项目,

评估基准日在 6 月 30 日（含）之前的，需提供最近三个完整会计年度和本年度截至评估基准日的审计报告；评估基准日在 6 月 30 日之后的，需提供最近两个完整会计年度和本年度截至评估基准日的审计报告。其他经济行为需提供最近一个完整会计年度和本年度截至评估基准日的审计报告；

（九）资产评估各当事方的相关承诺函；

（十）其他有关材料。

报送时间：评估基准日起 3 个月内

备案时限：受理之日起 10 个工作日

13、担保捐赠管理事项

（54）担保事项审核

依据：《轨道交通集团担保管理办法（试行）》

适用对象：集团及各子公司担保事项

报送材料：

担保申请书及附件，具体包括：

（一）被担保企业的基本情况（被担保企业的企业法人营业执照、公司章程复印件、法人代表身份证明；反映与本公司关联关系及其他关系的相关资料等）

（二）被担保企业的资产质量情况、企业经营情况、偿债能力、盈利水平、信誉程度、行业前景等情况说明（被担保人最近经审计的上一年度及最近一期的财务报表及经营情况）

（三）担保类型、担保额度、担保利率水平及担保期限（提供担保的主债务合同）及其他必要文件

(四) 担保协议文本(债权人提供的担保合同格式文本)

(五) 被担保企业对于担保债务的还款计划及来源的说明

(六) 不存在重大诉讼、仲裁或行政处罚的说明

(七) 反担保方案及第三方资信情况

(八) 相关法律、法规要求必需提交的其他资料

(九) 市政府或有权部门批准担保事项的文件报送时间: 提前10个工作日

审核时限: 10个工作日

(55) 对外捐赠核准与事前备案

依据:《轨道交通集团对外捐赠管理办法(试行)》

适用对象: 轨道集团及所属公司

(一) 向受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区或者困难的社会弱势群体的救济性捐赠

(二) 向教育、科学、文化、卫生、体育事业和环境保护

(三) 及节能减排等社会公益事业的公益性捐赠

(四) 对社会公共福利事业的其他捐赠等

报送材料

(一) 对外捐赠请示, 包括捐赠事由、捐赠对象、捐赠途径、捐赠财产类型及捐赠金额等;

(二) 董事会决议(所属子公司);

(三)《天津市国资委监管企业对外捐赠申报汇总表》和《天津市国资委监管企业对外捐赠申报明细表》

(四) 其他需要报送的材料

报送时间: 拟捐前

审核时限: 20 个工作日

14、财务管理事项

(56) 年度财务预决算报告、季度、月度财务快报报告审核

依据: 《轨道交通集团财务事项报告制度》

适用对象: 轨道集团及所属公司

(一) 年度财务决算、季度、月度财务报告

(二) 其他对企业财务状况、经营成果、现金流量等产生重大影响的事项

报送时间: 每月月初

审核时限: 报送备查, 无审核时限

15、法律事务管理事项

(57) 重大法律纠纷案件相关材料备案

依据: 轨道交通集团法律纠纷案件管理实施细则

适用对象: 发生符合如下范围的法律纠纷案件的单位。

(一) 涉及金额超过 500 万元人民币或等值外汇、资产的

(二) 企业作为诉讼当事人且一审由中级或中级人民法院受理的

(三) 由外国(含境外)仲裁机构受理的

(四) 可能引发群体性诉讼或者系列诉讼的

(五) 严重影响大中型企业经营、发展或社会和职工稳定的

(六) 其他涉及出资人和企业重大权益或者对全市具有

重大影响的

报送材料:

一、新生重大法律纠纷案件报送材料:

(一) 案件基本情况, 包括当事人情况、涉及金额、主要纠纷事实过程、争议焦点等。如已涉讼, 还应提供受理案件的法院或仲裁机构名称、案由及相关法律文书等

(二) 已经采取的应对措施和效果

(三) 企业掌握的主要证据复印件

(四) 案件结果分析预测

(五) 企业总法律顾问或法律事务机构出具的法律意见书

二、已备案重大法律纠纷案件报送材料

(一) 重大法律纠纷案件诉讼案件台账电子版、扫描件。

(二) 进展情况报告。

(三) 法律文书扫描件。

报送时间:

一、新生重大法律纠纷案件报送时间:

发生重大法律纠纷案件的自纠纷发生之日起 7 日内报集团备案; 涉及诉讼或仲裁的, 自收到受理通知书或应诉通知书之日起 4 日内报集团备案。

对于情况紧急的案件, 应先以电话、电子邮件方式向集团报告, 报告后应及时按本通知要求备案。

二、已备案重大法律纠纷案件报送时间:

(一) 重大法律纠纷案件诉讼案件台账(于 1 月份, 6 月份备案, 重大法律纠纷案件进展情况随时备案)

(二) 诉讼案件法律文书(随台账报送既有法律文书)

(58) 与集团律师事务所资源库以外的律师事务所签订的专项法律顾问合同备案。

与资源库之外的律师事务所签订我方起诉或上诉的案件和申请再审案件的诉讼代理合同审批

依据：轨道交通集团外聘律师事务所管理实施细则

适用对象：选聘集团律师事务所资源库外律所的单位

报送材料：

（一）未选聘资源库内律所的理由

（二）拟聘用律所的相关业绩和选聘理由

报送时间：签约前报送

审批时限：专项法律顾问合同 10 个工作日，诉讼代理合同 3 个工作日

(59) 经集团授权，由所属各单位负责处理的诉讼案件备案

依据：轨道交通集团法律纠纷案件管理实施细则

适用对象：经集团授权处理集团诉讼案件的单位。

报送材料及报送时间：

（一）起诉状或答辩状，于开庭前 10 个工作日内提交

（二）庭审纪要于开庭后 5 个工作日内提交，判决书、调解书或裁定等法律文书应于下达后 1 个工作日内提交

（三）结案报告及整改报告于终审判决后 10 个工作日内提交

(60) 各单位总法律顾问备案

依据：部门职责

适用对象：已聘任总法律顾问的所属各单位

报送材料：总法律顾问任命文件

报送时间：下发总法律顾问任命文件后一周内

(61) 集团本部起诉、撤诉事项审批

依据：轨道交通集团法律纠纷案件管理实施细则

适用对象：集团各部门

报送材料及报送时间：

（一）起诉审批单（随时）

（二）撤诉审批单（判决/调解前）

审批时间：5 个工作日

(62) 合同法律纠纷备案

依据：轨道交通集团法律纠纷案件管理实施细则

适用对象：集团各部门所属各单位

报送材料：合同法律纠纷汇总表

报送时间：无法律纠纷单位于每季度 4 月，6 月，8 月，10 月，12 月报送；有法律纠纷单位应每月报进展情况。

(63) 重大决策事前备案

依据：《重大经营决策、规章制度、合同法律审核实施细则》

适用对象：集团各部门

报送材料：

（一）《重大经营决策法律审核单》

（二）重大经营决策事项的说明和有关背景材料

报送时间：重大决策集体决策前

审批时限：材料完备后的 3 个工作日内出具《法律意见书》

(64) 规章制度事前备案

依据：《重大经营决策、规章制度、合同法律审核实施细则》

则》

适用对象：集团各部门

报送材料：

（一）《制度编制说明》

（二）规章制度的制定说明和相关背景材料

报送时间：规章制度在正式发布前

审批时限：材料齐备后的 3 个工作日内出具书面审核意见

(65) 经济合同事前备案（含重大合同复审）

依据：《重大经营决策、规章制度、合同法律审核实施细则》

适用对象：集团各部门、各子公司（仅限子公司的重大合同）

报送材料：

（一）集团各部门送审的合同，需要提供天津轨道交通集团有限公司合同审查意见表；子公司送审的重大合同，还需要提交合同复审表和本公司的法律意见书。

（二）送审合同文本。

（三）合同相关材料。

报送时间：合同签订前

审批时限：合同审核一般在 3 个工作日内完成；涉及需要与业务部门反复沟通的重大、疑难合同，在 5 个工作日内完成。

16、审计事项

(66) 接受国家审计署(审计署特派办)、市审计局、市财政局、市国资委、市建委等国家机关的审计或延伸检查备案

依据: 关于印发《天津轨道交通集团有限公司接受国家审计的若干管理规定》的通知

适用对象: 集团各部门、所属各单位接受国家审计署(审计署特派办)、市审计局、市财政局等国家机关的审计或延伸检查

报送材料: 审计工作日志、审计工作情况周报、审计机关出具的审计报告及被审计单位落实整改措施情况的回复文件

报送时间: 随时

备案时限:

被审计单位在收到审计机关下达的书面或口头审计通知后 3 个工作日内。

17、设计变更管理事项

(67) 重大设计变更审批

依据:《天津市交通和市政公用基础设施政府投资项目建设成本控制管理办法》(津政发〔2011〕6号)和《天津市市政公用和交通政府投资项目工程变更管理办法》(津建计〔2014〕80号)以及《天津轨道交通集团有限公司设计变更管理办法》

适用对象：轨道集团各部门、所属各单位

报送材料：变更申请资料；子公司各级审批意见

报送时间：随时

审批时限：原则上每一级审批时间不超过 7 个工作日（紧急抢险、应急等视情况依据办法具体决定）

(68) I 类设计变更审批

依据：《天津市交通和市政公用基础设施政府投资项目建设成本控制管理办法》（津政发〔2011〕6 号）和《天津市市政公用和交通政府投资项目工程变更管理办法》（津建计〔2014〕80 号）以及《天津轨道交通集团有限公司设计变更管理办法》

适用对象：轨道集团各部门、所属各单位

报送材料：变更申请资料；子公司各级审批意见

报送时间：随时

审批时限：原则上每一级审批时间不超过 7 个工作日（紧急抢险、应急等视情况依据办法具体决定）

18、科技管理事项

(69) 资金超过 500 万（含 500 万）元的重大科技项目申报审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司科技管理办法》

适用对象：轨道集团各部门、所属各单位

报送材料：课题申请资料；实施计划（方案）；各级审批

意见

报送时间：每年 11 月报送下一年度项目

审批时限：15 个工作日

(70) 获批立项科研合同的签订审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司科技管理办法》

适用对象：轨道集团各部门、所属各单位

报送材料：立项科研合同；实施计划（方案）

报送时间：科研项目获批立项后（根据各委办局文件要求）

审批时限：15 个工作日

(71) 科技项目的鉴定、验收审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司科技管理办法》

适用对象：轨道集团各部门、所属各单位

报送材料：工作报告、研究报告等其他成果文件；各级
审批意见

报送时间：按照科研立项合同规定的结题时间

审批时限：15 个工作日

19、信息化管理事项

(72) 系统开发应需求审批

依据：《天津轨道交通集团有限公司信息化管理办法》

适用对象：轨道集团所属各单位

报送材料：需求材料；实施计划（方案）；其他相关文件

或材料；

报送时间：随时

审批时限：15 个工作日

(73) 系统建设交付验收审批/备案

依据：《信息系统安全等级保护基本要求》

适用对象：轨道集团所属各单位

报送材料：《项目验收申请表》、《项目验收报告》，并提交有关验收资料及数据；

报送时间：随时

审批时限：15 个工作日

(74) 信息安全归口管理审查

依据：《信息系统安全等级保护基本要求》和部门职责

适用对象：轨道集团所属各单位

报送材料：涉及信息系统安全的软件架构及硬件拓扑和配置清单

报送时间：随时

审批时限：15 个工作日

20、前期工作事项

(75) 前期工作年度计划审批

依据：天津轨道交通集团有限公司建设项目前期工作管理办法（试行）

适用对象：各子公司

报送材料：当年前期工作进展和下年度前期工作计划

报送时间：每年 12 月下旬上报集团项目前期部审核

审批时限：30 天完成集团内审，符合要求后上报市行政主管单位审批

(76) 基础设施建设项目审批、核准、备案

依据：天津轨道交通集团有限公司建设项目前期工作管理办法（试行）

适用对象：各子公司

报送材料：立项、可研报告、申请报告等

报送时间：具备条件后随时上报

审批时限：30 天完成集团内审，符合要求后上报市行政主管单位审批

21、人力资源管理事项

(77) 人力资源中、长期发展规划备案

依据：部门职责

适用对象：各子公司

报送资料：

（一）规划文本及编制说明；

（二）其他相关文件

报送时间：规划期第一年 3 月底之前

(78) 人力资源年度工作计划、工作总结备案

依据：部门职责

适用对象：各子公司

报送资料:

- (一) 年度计划、总结文本;
- (二) 其他相关文件

报送时间:

- (一) 年度计划, 上年度 12 月底之前;
- (二) 年度总结, 下年度 3 月底之前

(79) 组织架构调整备案

依据:

组织架构调整直接影响本部门职责范围内审核的岗位设置、人员编制与调整等

适用对象: 各子公司、集团部门

报送资料:

- (一) 组织架构设置及编制(调整)说明
- (二) 其他相关文件

报送时间: 随时

(80) 招录人员体检、到岗情况备案

依据: 天津轨道交通集团员工招聘管理办法

适用对象: 各子公司

报送资料:

- (一) 招录人员体检汇总表;
- (二) 到岗人员情况汇总表

报送时间: 体检及报到后一星期之内

(81) 人力成本总额、薪酬总额预算审批

依据：按照市国资委相关制度要求

适用对象：各子公司

报送资料：

（一）轨道交通集团人力成本总额预算审批表；

（二）国有企业工资总额预算申报表

报送时间：每年 3 月底之前

22、绩效考核事项

(82) 各单位绩效考核制度、指标体系备案

依据：天津轨道交通集团有限公司绩效考核管理办法

适用对象：各子公司

报送材料：各单位绩效考核制度、考核指标体系

报送时间：各单位考核制度与指标体系出台后随时报备

23、公务用车管理事项

(83) 公务用车改革方案审批

依据：

国家相关规定和轨道交通集团规范机关车辆管理办法

（暂行）

适用对象：各子公司

报送材料：公务用车改革方案

报送时间：制定或更新后第一时间报集团办公室审核

审批时限：一个月内

24、会议管理事项

(84) 以集团名义召开的会议（活动）审批

依据：国家有关规定和轨道交通集团精简会议改进会风的规定（暂行）

适用对象：各子公司

报送材料：会议方案（活动方案）

报送时间：至少提前两周

审批时限：一周

25、三重一大管理事项

(85) 二级单位“三重一大”决策工作实施意见和领导班子会、总经理办公会、董事会议事规则审批

依据：集团“三重一大”决策工作实施意见相关要求

适用对象：各子公司

报送材料：“三重一大”决策工作实施意见和三会议事规则

报送时间：更新后立即上报

审批时限：一个月内

(86) 二级单位三重一大决策相关制度、二级单位班子会、总经理办公会会议纪要和董事会会议决议备案

依据：“三重一大”决策工作实施意见和三会议事规则

适用对象：各子公司

报送材料：二级单位三重一大决策相关制度、二级单位

班子会、总经理办公会会议纪要和董事会会议决议

报送时间：更新后立即备案；召开会议二周内报会议纪要、决议

26、教育培训计划事项

（87）年度教育培训计划备案

依据：集团教育培训管理办法

适用对象：各部门、所属各单位

报送材料：年度教育培训计划

报送时间：每年 2 月份

27、安检管理事项

(88) 安检评分备案

依据：天津轨道交通集团安检管理办法

适用对象：运营公司、滨海快速公司

报送材料：安检月度工作报告

报送时间：每月 7 日前

28、运营板块设备设施管理事项

(89) 工建设备设施监管管理事项备案

依据：工建设备设施监管管理办法

适用对象：工务公司、运营单位、财务中心、运营事业部

报送材料：运营单位监管考核季度汇总清单、运营单位监管考核月度汇总清单、工建维保监管协议费用会签表

报送时间：每季度末

(90) 运营设备可靠性管理事项备案

依据：《运营设备可靠性管理办法（试行）》

适用对象：运营事业部及各运营单位的运营相关设备（列车、电梯类、AFC 系统、站台门、乘客信息系统、广播系统、安检机等设备）

报送材料：设备可靠性数据

报送时间：每季度首月 5 日前

29、工会工作

(91) 职代会召开

依据：轨道交通集团职工代表大会实施细则

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：召开会议请示、会议议程、工资集体协议文本（集体合同、女职工专项保护合同三年一次）、职工代表构成

报送时间：职代会召开前一周

(92) 信息变更（工会名称）

依据：天津市《工会组织工作手册》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：变更请示/变更报告

报送时间：随时

(93) 工会班子调整

依据：天津市《工会组织工作手册》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：协商函、党委讨论情况、人选基本情况（考察材料、民主推荐情况）、会员代表大会筹备情况

报送时间：随时

(94) 工会委员调整

依据：天津市《工会组织工作手册》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：变更请示/变更报告、会员代表大会筹备情况

报送时间：随时

(95) 工会法人资格申请

依据：《天津市工会系统法人资格登记工作暂行规程》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：

未领取过法人资格证书的工会组织办理登记

工会法人资格申请登记表、办公场所证明、企业营业执照复印件、上一级工会批准第一届工会委员会成立的批复复印件、天津市工会法人资格证书申领表、法定代表人身份证复印件、经办人身份证原件。

已有工会法人资格证书的工会组织申请变更证书内容

工会法人资格变更登记表、变更内容的证明文件复印件一份（办理法定代表人变更的，还需提供法定代表人身份证

复印件)、天津市工会法人资格证书申领表、原法人资格证书、经办人身份证原件。首次申领统一社会信用代码还需携带上一级工会批准第一届工会委员会成立的批复复印件。

无变更事项的工会组织换领新版工会法人资格证书

天津市工会法人资格证书申领表、上一级工会批准第一届工会委员会成立的批复复印件、法定代表人身份证复印件、原工会法人资格证书、经办人身份证原件。

工会法人资格证书有效期到期换证的工会组织

天津市工会法人资格证书申领表、上级工会批准本届工会委员会成立批复复印件、原工会法人资格证书、经办人身份证原件。

报送时间：随时

(96) 帮扶救助

依据：《天津市会员专属救助保障》《轨道交通集团职工帮扶救助办法》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：

申报天津市会员专属救助保障金

天津市会员专属救助保障金申请表格、证明材料（包括诊断证明、住院收据票据、住院病案首页、入院记录、出院记录、影像诊断报告、穿刺诊断报告、住院期间化疗用药明细等，诊断证明必须为原件，其他可为复印件）

申报轨道交通集团职工帮扶救助金

轨道交通集团帮扶救助申请表格、诊断证明、住院收据票据、住院病案首页、入院记录、出院记录、住院期间费用明细（尤其是自费部分明细）等，均可为复印件。

报送时间：随时

30、纪检监察事项

(97) 廉洁从业谈话情况及《天津轨道交通集团党员领导干部廉洁从业谈话备案登记表》备案

依据：关于印发《天津轨道交通集团有限公司党员领导干部廉洁从业谈话实施细则》的通知

适用对象：集团公司、子公司党员领导干部廉洁从业谈话管理工作。

报送材料：廉洁从业谈话工作情况，并附《天津轨道交通集团党员领导干部廉洁从业谈话备案登记表》

报送时间：每年 5 月底和 11 月底前

(98) 副处（含助理）以上领导人员涉纪涉法事项备案

依据：关于印发《天津轨道交通集团有限公司副处（含助理）以上领导人员涉纪涉法事项报告制度》的通知

适用对象：集团所属副处（含助理）以上领导人员涉纪涉法事项

报送材料：《副处（含助理）以上领导人员涉纪涉法事项报告表》

报送时间：在事项发生 24 小时内上报

(99) 《纪律审查月报表》、《初步核实违纪线索登记表》备案

依据：关于印发《轨道交通集团信访举报受理和纪律审查工作管理办法》的通知

适用对象：天津轨道交通集团纪检监察信访举报工作

报送材料：《纪律审查月报表》、《初步核实违纪线索登记表》

报送时间：每月 21 日前

(100) 纪委书记、副书记、专职委员人选审批

依据：关于印发《集团所属二级公司纪委书记、副书记、专职委员提名考察办法(试行)》的通知

适用对象：各单位纪委书记、副书记、专职委员配备

报送材料：关于人选的请示

报送时间：随时

审核时限：10 个工作日

(101) 专兼职纪检监察人员变动情况备案

依据：关于印发《轨道交通集团纪检监察审计工作方案》的通知

适用对象：纪委委员、专兼职纪检监察人员变动

报送材料：纪委委员、纪检监察人员变动结果

报送时间：随时

(102) 各单位党委、纪委每半年工作情况备案

依据：关于印发《天津轨道交通集团关于落实党风廉政建设主体责任和监督责任实施细则》的通知、关于印发《轨道交通集团党委关于落实全面从严治党主体责任和监督责任的实施意见》的通知

适用对象：适用于集团公司及所属单位

报送材料：党委工作报告、纪委工作报告

报送时间：每年 6 月、12 月

31、组织发展事项

(103) 组织发展计划审批

依据：《中国共产党发展党员工作细则》

适用对象：集团各直属党委

报送材料：各直属党委年度组织发展计划及相关附件

报送时间：每年 11 月底前

审核时间：市国资委党委批复后 5 个工作日内

(104) 组织发展完成情况备案

依据：《中国共产党发展党员工作细则》

适用对象：集团各直属党委

报送材料：各直属党委每季度组织发展完成情况及相关附件

报送时间：每季度第一个月 10 日前报送上一季度完成情况，每年 1 月 15 日前报送上一年度完成情况

32、基层党组织换届事项

(105) 基层党组织换届计划审批

依据：《党章》、党的基层组织换届工作相关要求

适用对象：集团各直属党委

报送材料：换届请示及相关材料

报送时间：换届前 1 个月内

审核时间：党委常委会、董事会审议通过后 5 个工作日内

(106) 基层党组织换届两委委员候选人审批

依据：《党章》、党的基层组织换届工作相关要求

适用对象：集团各直属党委

报送材料：两委委员候选人情况及相关材料

报送时间：基层党委产生两委委员候选人后 5 个工作日内

审核时间：党委常委会、董事会审议通过后 5 个工作日内

(107) 基层党组织换届情况报告审批

依据：《党章》、党的基层组织换届工作相关要求

适用对象：集团各直属党委

报送材料：基层党组织换届工作完成情况报告及相关材料

报送时间：基层党组织完成换届工作后 5 个工作日内

审核时间：党委常委会、董事会审议通过后 5 个工作日内

内

33、干部任免事项

(108)各单位领导班子配备调整

依据：《轨道交通集团选拔任用中层领导人员暂行办法》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：任免请示

报送时间：根据工作需要

审核时限：党委会、董事会审议通过后 5 个工作日

内

(109)各单位选拔任用中层干部方案报批

依据：《轨道交通集团选拔任用中层领导人员暂行办法》

《轨道交通集团所属单位中层干部选拔任用指导意见》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：选拔任用工作方案

报送时间：开展选拔任用工作前

审核时限：符合要求受理后 10 个工作日内

(110)各单位总经理助理、纪委副书记、工会副主席、副三总 师任免事项报批

依据：《轨道交通集团选拔任用中层领导人员暂行办法》

《轨道交通集团所属单位中层干部选拔任用指导意见》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：选拔任用请示、选拔任用工作方案

报送时间：开展选拔任用工作前

审核时限：党委常委会、董事会审议通过后 5 个工作日内

(111) 各单位中层干部任免事项报备

依据：《轨道交通集团选拔任用中层领导人员暂行办法》
《轨道交通集团所属单位中层干部选拔任用指导意见》

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：任免职文件

报送时间：任免职后

34、法人治理结构调整事项

(112) 二级党组织、董事会设立（调整）事项报批

依据：《关于调整相关公司管理关系的通知》

适用对象：集团各直属子公司，地铁各建管中心、设备中心

报送材料：党组织、董事会设立（调整）的请示、党组织、董事会成员构成（调整）的请示

报送时间：根据工作需要

审核时限：党委常委会、董事会审议通过后 5 个工作日内

35、外事工作审批事项

(113) 因公出国（境）计划审批

依据：市外办、市委组织部、市财政局关于印发《关于

进一步规范全市局级及以下国家工作人员因公临时出国（境）管理的实施意见》的通知

适用对象：集团各直属子公司

报送材料：《轨道交通集团因公出国（境）计划表》及境外培训相关采购合同

报送时间：根据天津市外事办公室发放的通知

审核时限：经集团党委、天津市外事办公室审核同意后，1-3 个工作日反馈给各子公司及相关部门。

(114) 因公出国（境）任务审批

依据：《天津轨道交通集团出国（境）管理办法》

适用对象：集团所有因公出国（境）人员

报送材料：《轨道交通集团公务出国（境）申请表》、出访任务发起单位签发文件、人员名单、行程、外方邀请函

报送时间：根据出访国家提前 1-3 个月报送

审核时限：符合要求的，经集团党委审批后，1-2 个工作日反馈结果。

(115) 因私出国（境）审批

依据：《天津轨道交通集团出国（境）管理办法》

适用对象：集团中层及集团机关其他因私出国（境）报备人员

报送材料：《轨道交通集团因私出国（境）申请表》

报送时间：随时

审核时限：集团党政主要领导审批后，3个工作日内反馈结果

36、集团党委印章管理事项

(116) 集团党委印章管理事项

依据：《轨道交通集团有限公司印信管理办法》

适用对象：集团各部门、所属各单位

报送材料：用印审批单

报送及审批时间：随即办理

37、机要文件借阅事项

(117) 机要文件借阅事项

依据：《天津轨道交通集团保密工作管理规定（试行）》

适用对象：集团各部门、所属各单位

报送材料：文件借阅审批单

报送及审批时间：随即办理

38、集团网站管理事项

(118) 集团网站栏目信息发布权限管理

依据：天津轨道集团网站管理办法（试行）

适用对象：集团各部门、所属各单位

报送材料：关于开通网站某栏目信息发布权限的请示

报送时间：随即办理

(119) 集团网站新栏目设置管理

依据：天津轨道集团网站管理办法（试行）

适用对象：集团各部门、所属各单位

报送材料：关于开设网站某栏目的请示

报送时间：随即办理

38、集团重大新闻对外发布事项

(120) 集团重大事件、建设重大进展、运营重大举措等重大事项的对外新闻发布事项

依据：《天津轨道交通集团宣传工作管理办法》

适用对象：集团各部门、所属各单位

报送材料：轨道交通集团对外信息发布审批表

报送及审批时间：随即办理